

*Zapisi nevladinih organizacija. Zajedničko pamćenje. Praktičan vodič u 60 pitanja.* Zagreb : Documenta – Centar za suočavanje s prošlošću, 2006.

Poticaј na izradu Priručnika nastao je na međunarodnom skupu ravnatelja državnih arhiva i predsjednika stručnih arhivskih udruga održanom 2001. godine u Reykjaviku na XXXV. CITRA-i (International Conference of the Round Table on Archives). Tema skupa bila je sakupljanje i odabiranje gradiva suvremenog društva. Priručnik je priredila Armella Le Goff, viši kustos u Povijesnom centru Državnog arhiva Francuske. Priručnik *The Records of NGOs, Memory To Be Shared. A Practical Guide in 60 Questions*, u izdanju Documenta – centar za suočavanje s prošlošću, 2006. s engleskog je prevela Živana Heđbeli. Priručnik je besplatno dostupan na web stranici <http://www.documenta.hr/dokumenti/60pitanja.pdf>.<sup>1</sup>

Priručnik je (predgovor glavnog ravnatelja UNESCO-a Koichiro Matsuura) sastavljen je od sedam poglavlja koja su obrađena kroz 60 pitanja i odgovora.

Početno poglavlje *Rekli ste NVO?* posvećeno je pojašnjavanju osnovnih pojmova NVO (nevladina organizacija), MO (međunarodna organizacija), MMO (međunarodna međuvladina organizacija) i MNVO (međunarodna nevladina organizacija).

Drugo poglavlje *Zapisi, začetak pamćenja* (obuhvaća pitanja 1-10) bavi se sljedećom terminologijom: zapisi, fond, predmet, audiovizualni materijali a razriješena je razlika između registraturnoga i arhivskoga gradiva.

Treće poglavlje *Zapisi NVO-a, Most između sadašnjice i budućnosti* (obuhvaća pitanja 11-15) obrađeno je sljedećim podnaslovima: *Pretraživanje informacija* ukazuje na važnost dobrog uredskog poslovanja u svakodnevnom poslovanju NVO. *Nosač pamćenja, Izvor za znanstvena proučavanja* daje popise institucija s adresama gdje se mogu dobiti detaljnije informacije i savjeti o arhivskom poslovanju u Republici Hrvatskoj te pregled korisne literature, pravnih propisa i ISO standarda u Republici Hrvatskoj.

Četvrto poglavlje *Svakodnevni rad, Dobro uredsko poslovanje* (obuhvaća pitanja 16-28) razrađeno je kroz sljedeće cjeline: *Stvoriti valjane predmete*, bavi se temeljnim uputama kod otvaranja predmeta i potpredmeta, utvrđivanje unutarnjeg poretka, očuvanje njegove cjelovitosti, posudbe i sl. *Projekt u tijeku može zahtijevati otvaranje mnogih predmeta* daje prikaz i opis osnovnih vrsta predmeta NVO, predmeti o misiji i njenom izvršenju (najvažniji dokumenti, programi i ciljevi NVO), predmeti o općim informacijama, odnosima s javnosti i tematski predmeti. *Davanje naziva predmetu* daje smjernice pri davanju i određivanju naziva predmeta uz pojašnjenja o značenju i važnosti korištenja signature (identifikacijska oznaka). *Fizičko sređivanje* daje tehničke upute za odlaganje i pohranu dokumenata. *Dobro čuvanje ovisi o izlučivanju* daje upute kako i što izlučiti, imajući na umu mjere opreza kao što je čuvanje izvornika uz poštivanje pravnih propisa koji se odnose na čuvanje zapisa, uništavanje osobnih podataka i sl. Naglašena je obvezatnost izrade popisa gradiva s rokovima čuvanja koji je nužan radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja. Podsjeća na kaznene odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima u slučajevima nepropisno izlučenoga gradiva. Na kraju je popis važećih zakona i pravilnika o vrednovanju i izlučivanju u Republici Hrvatskoj.

Sljedeće poglavlje *Dugoročno popišite i uredite svoje zapise* (obuhvaća pitanja 29-50) ujedno je i najopširnije. Izdvojila bih sljedeće podnaslove: *Otkrijte tko stvara zapise* obrađuje važnost utvrđivanja tzv. organizacijske karte, nadležnost svakog odsjeka, odjela ili službe, što je nužno za utvrđivanje tko je stvorio koji dokument i što je još važnije, tko je odgovoran za njega. Napominje se važnost uredskog poslovanja kao i upute s primjerima za ujednačen i dobro ustrojen klasifikacijski plan. *Koristite signaturu za pronalaženje predmeta*, prikazuje načine signiranja predmeta koristeći se alfanumeričkim sustavom (kombinacija slova i brojki), ujedno naglašavajući koliko dobar opis olakšava dostupnost. Nadalje, bavi se opisom i popisom predmeta te preporučuje korištenje međunarodnih normi za opis ISAD(G) i ISAAR(CPF). *Dobro upravljanje elektroničkim zapisima* bavi se praktičnim koracima pri sređivanju elektroničkih zapisa osvrćući se na najčešće probleme koji pri tome nastaju. *Vraćanje*

<sup>1</sup> Engleski prijevod je na stranici Međunarodnog arhivskog vijeća: <http://www.ica.org>.

*izgubljenog pamćenja* napominje da u slučaju necjelovitosti arhivskoga gradiva, pri rekonstrukciji mogu pomoći drugi izvori kao što su novinski članci, fotografije, filmovi, plakati i privatna dokumentacija djelatnika.

Potom slijedi poglavlje *Mjesto za zapise* (obuhvaća pitanja 51-59) posvećeno zaštiti arhivskoga gradiva. Iznijeti su osnovni preduvjeti za smještaj gradiva, poglavito onoga koje je predviđeno za trajno čuvanje. Prostor za pohranu i smještaj dokumentacije ne bi smio biti izložen prašini, vodi, vlazi, sunčevoj svjetlosti, glodavcima i sl. Pored toga, tu su praktične preporuke za korištenje odgovarajuće tehničke opreme gradiva (arhivske kutije, fascikli, mape i sl.) te upute i korisni savjeti u svakodnevnom radu s dokumentima (što činiti s dokumentom koji je poderan, vlažan ili zaprljan) i sl.

Na kraju, u posljednjem, sedmom poglavlju *Vama na pomoć* daje se popis ustanova s adresama koje su na raspolaganju za detaljnije informacije i stručnu pomoć. Struktura priručnika je jednostavna i uglavnom prati životni ciklus predmeta. Priručnik je prilagođen uredskom poslovanju i arhivskom zakonodavstvu Republike Hrvatske.

*Marijana Jukić*